



als Teamassistentz (m/w/d)



- für das Team Wasserwirtschaft, -güte und -verwendung in der Einheit Wasserversorgung
- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- am Standort Bonn
- unbefristet und in Vollzeit

Der DVGW ist mit rund 14.000 Mitgliedern das unabhängige Kompetenznetzwerk für alle Fragen zur Versorgung mit Gas und Trinkwasser. Als gemeinnütziger Verein schaffen wir mit unserer anerkannten Regelsetzung höchste Standards für Qualität und Sicherheit, fördern innovative Forschung und bieten berufliche Weiterbildung an. So sichern wir die Versorgung mit hochwertigem Trinkwasser und klimaschonender Energie in Deutschland – seit über 160 Jahren. Wir schaffen die technisch-wissenschaftlichen Grundlagen für die Wasserstoffwirtschaft von morgen und setzen uns für die zukunftssichere Versorgung mit Trinkwasser ein. technischen Selbstverwaltung bei.

Das erwartet Dich

- Du übernimmst die Organisation und Betreuung eines Sekretariats im Team
- Du übernimmst vielfältige Organisationsaufgaben: Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Erstellung von Ergebnisberichten
- Du koordinierst Termine und bist für die Reiseplanung der Mitarbeiter im Team verantwortlich
- Du bist ein Kontaktpunkt für die Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Anfragen – sowohl intern als auch extern
- Du wirkst bei der Regelwerkerstellung (u.a. Zuarbeit, Fristenkontrolle) mit
- Du erstellst ansprechende PowerPoint-Präsentationen
- Du bist für die Dokumentenverwaltung verantwortlich und bearbeitest den allgemeinen Schriftverkehr auf nationaler und internationaler Ebene und stellst dabei sicher, dass Texte fehlerfrei, stilsicher und präzise formuliert sind

Das wünschen wir uns von Dir

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise im Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen sind von Vorteil
- Du gehst präzise mit Details um und denkst bei allen Aufgaben vorausschauend und klar mit
- Eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie ein gutes Gespür für Prioritäten sind Teil deiner persönlichen Attribute
- Du verfügst über sehr gute schriftliche und mündliche kommunikative Fähigkeiten in der deutschen Sprache
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Du kannst fundierte Fähigkeiten im Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen vorweisen

Das bieten wir Dir

- Flexible Arbeitszeiten
- Kostenfreie Parkplätze und eBike-Ladestationen
- Moderne, klimatisierte Büros und eigene Kantine
- Vielseitige Sportangebote und Bike-Leasing
- Faire Vergütung und Nebenleistungen
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildung

Du bist interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **AZ_WV**, Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an den DVGW Deutschen Verein des Gas- und Wasserfaches e.V., z.Hd. Frau Arjeta Rama, Josef-Wirmer-Str. 1 – 3, 53123 Bonn, bewerbung@dvgw.de



Mehr Infos über uns findest Du unter:
www.dvgw.de/karriere